Secretaría de
Gestión Institucional
ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

Al contestar por favor cite estos datos:
Rad:2024-SGI-1528
Fecha: 04-Julio -2024
TRD: 35-07-94

EL SECRETARIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDI (VALLE DEL CAUCA)

CERTIFICA:

Que revisada la planta de cargos del Municipio de Jamundí (Valle del Cauca), no se encontró personas idóneas y/o con disponibilidad, que cumplan con los niveles y perfiles requeridos para atender las actividades relacionadas, conforme a solicitud realizada por la Secretaria de Hacienda de fecha 04-julio-2024: Rad-2024-SH-1873

Cantidad	Nivel	Perfil Requerido	Síntesis de la Actividad
1	PROFESIONAL	Título profesional en Área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría con el núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública	**Apoyo Contable en Tesorería**: Apoyar en la gestión administrativa y financiera del área de Tesorería y Contabilidad de la Dependencia.
1	PROFESIONAL	Título profesional en Área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría con el núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública	Apoyo y acompañamiento en el manejo del sistema de alumbrado público, subsidios, servicios domiciliarios y contribuciones del municipio.
3	PROFESIONAL	Título profesional en Área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría con el núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública	**Control y Revisión de Cuentas por Pagar**: Ofrecer servicios contables para apoyar en el control y revisión de los soportes de las cuentas por pagar en la Secretaría de Hacienda y Tesorería General de la Alcaldía de Jamundí.
1	PROFESIONAL	Título profesional en Área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría con el núcleo básico de conocimiento en Administración	Administración **en Presupuesto**: Proporcionar servicios profesionales como administradora de empresas en el área de presupuesto, fortaleciendo estrategias institucionales en la Secretaría de Hacienda y Tesorería General de Jamundí.

1	PROFESIONAL	Título profesional en Área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines, con el núcleo básico de conocimiento en Contaduría o Finanzas	Apoyo **en Presupuesto e Informes**: Apoyar a la Secretaría de Hacienda y Tesorería General en laborales del Proceso Presupuestal y rendición de informes a entes de control
1	PROFESIONAL	Tituto profesional en Área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría con el núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública	**Apoyo en Presupuesto e Informes** Apoyar a la Secretaría de Hacienda y Tesorería General en laborales del Proceso Presupuestal y rendición de informes a entes de control
1	PROFESIONAL	Tituto profesional en Área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría con el núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública	**Apoyo en Tesorería** Proveer apoyo en el área de tesorería en la Secretaría de Hacienda y Tesorería General de la Alcaldía de Jamundí
1	ASISTENCIAL, TECNICO O TECNÓLOGO	Título Técnico, Tecnológico o Estudiante con materias terminadas en núcleo básico en el área del conocimiento en Economía, Administración o Contaduría	**Apoyo en Presupuesto e Informes** Apoyar a la Secretaría de Hacienda y Tesorería General en laborales del Proceso Presupuestal y rendición de informes a entes de control
1	PROFESIONAL	Área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría con el núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública	**Apoyo en el Área de Ingresos**: Brindar apoyo en el área de ingresos como contadora pública en la Secretaría de Hacienda y Tesorería General del municipio de Jamundí.
1	PROFESIONAL	Área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría con el núcleo básico de conocimiento en Economía	Apoyo **Económico**: Servicios profesionales como economista para apoyar a la Secretaría de Hacienda de la Alcaldía de Jamundí en el proceso de presupuesto
1	PROFESIONAL	Área del conocimiento en Ingeniería del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa, Industrial, y afines	Apoyo **General en Tesorería**: Brindar servicios profesionales en el área de tesorería para la Secretaría de Hacienda de la Alcaldía de Jamundí.

1	ASISTENCIAL, TECNICO O TECNÓLOGO	Bachiller	Prestar los servicios de apoyo a la gestión para apoyar las labores desarrolladas en el Área de tesorería de la Secretaría de Hacienda del Municipio de Jamundí.
3	ASISTENCIAL, TECNICO O TECNÓLOGO	Título Técnico, Tecnológico o Estudiante con materias terminadas en núcleo básico del conocimiento en Contaduría Publica	Conciliaciones **Bancarias y Procesos Contables**: Brindar apoyo en el seguimiento y control de las conciliaciones bancarias y demás procesos contables en la Secretaría de Hacienda y Tesorería General de la Alcaldía de Jamundí.
1	ASISTENCIAL, TECNICO O TECNÓLOGO	Título técnico tecnológico en Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración y/o bibliotecología o afines	**Soporte Logístico, Administrativo y/o Gestión Documental**: Proporcionar soporte logístico en labores administrativas de gestión documental conforme a la Ley General del Archivo en la Secretaría de Hacienda y Tesorería General de Jamundí.
1	ASISTENCIAL, TECNICO O TECNÓLOGO	Título Técnico, Tecnológico en núcleo básico del conocimiento en Administración	**Servicios Técnicos en Tesorería**: Brindar apoyo técnico en la Secretaría de Hacienda y Tesorería General del municipio de Jamundí en el apoyo al proceso contractual
1	ASISTENCIAL, TECNICO O TECNÓLOGO	Título Técnico, Tecnológico o Estudiante con materias terminadas en núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública, Administración	**Apoyo General en Tesorería**: Brindar apoyo en el área de tesorería en la Secretaría de Hacienda y Tesorería General de la Alcaldía de Jamundí
1	ASISTENCIAL, TECNICO O TECNÓLOGO	Bachiller	Apoyo en la Expedición de facturas de impuestos y atención al público en la secretaría de Hacienda y Tesorería General
1	ASISTENCIAL, TECNICO O TECNÓLOGO	Título Técnico, Tecnológico o Estudiante con materias terminadas en núcleo básico en el área del conocimiento en Economía, Administración o Contaduría	**Apoyo en Tesorería** Proveer apoyo en el área de tesorería en la Secretaría de Hacienda y Tesorería General de la Alcaldía de Jamundí

1	ASISTENCIAL, TECNICO O TECNÓLOGO	Asistencial	**Distribución de Correspondencia Interna**: Servicios de apoyo a la gestión en la distribución y entrega de correspondencia interna en la Secretaría de Hacienda del municipio de Jamundí.

NILTON AMILCAR GUERRERO CASTILLO
Secretario de Gestión Institucional.

Proyecto: Liliana Gómez. Auxiliar Administrativo grado 9
Reviso: Abg. Vanessa Mosquera. Profesional Universitario

Dirección: Cra 10 Calle 10 Esquina **Teléfono:** (57) +2 5190969
Correo electrónico: secretaria. gestióninstitucional@jamundi-valle.gov.co

Secretaría de
Gestión Institucional
ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

Al contestar por favor cite estos datos:
Rad:2024-SGI- 1688
Fecha: 24-Julio -2024
TRD: 35-07-98

EL SECRETARIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDI (VALLE DEL CAUCA)

CERTIFICA:

Que revisada la planta de cargos del Municipio de Jamundí (Valle del Cauca), no se encontró personas idóneas y/o con disponibilidad, que cumplan con los niveles y perfiles requeridos para atender las actividades relacionadas, conforme a solicitud realizada por la Secretaria de Hacienda de fecha 23-julio-2024. Rad: 2024-SH-2202

Cantidad	Nivel	Perfil Requerido	Síntesis de la Actividad
1	Asistencial	Bachiller	Prestar sus servicios para apoyar la gestión en las diferentes áreas de la Secretaría de Hacienda y Tesorería General del municipio de Jamundí
1	Profesional	Ciencias Sociales y Humanas con núcleo Derecho y Afines Área del conocimiento en básico del conocimiento	Prestar los servicios profesionales para brindar soporte jurídico a la secretaria de Hacienda y Tesorería General de la Alcaida del Municipio de Jamundí
1	Profesional	Título profesional en Área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría con el núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública	Apoyo Contable en Tesorería: Apoyar en la gestión administrativa y financiera del área de Tesorería y Contabilidad de la Dependencia.

NILTON AMILCAR GUERRERO CASTILLO
Secretario de Gestión Institucional.

Proyecto: Liliana Gómez. Auxiliar Administrativo grado 9
Reviso: Abg. Vanessa Mosquera. Profesional Universitario

Secretaría de
Gestión Institucional
ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

Al contestar por favor cite estos datos:
Rad:2024-SGI-N/A
Fecha: 15-agosto -2024
TRD: 35-07-114

EL SECRETARIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDI (VALLE DEL CAUCA)

CERTIFICA:

Que revisada la planta de cargos del Municipio de Jamundí (Valle del Cauca), no se encontró personas idóneas y/o con disponibilidad, que cumplan con los niveles y perfiles requeridos para atender las actividades relacionadas, conforme a solicitud realizada por la Secretaria de Hacienda 15 -agosto -2024.

Cantidad	Nivel	Perfil Requerido	Síntesis de la Actividad
1	Profesional Especializado	Ingeniero topógrafo-Esp. en Sistemas de información geográfica	Servicios Profesionales Especializados para apoyar en las actividades relacionadas con la gestión Catastral de la Secretaria de Hacienda
3	Profesional	Contador Publico	Servicios profesionales en el fortalecimiento a los procesos contables, financieros y/o presupuestales de la Secretaría de Hacienda
1	Profesional	Administradora De Empresas	Servicios profesionales en el fortalecimiento a los procesos contables, financieros y/o presupuestales de la Secretaría de Hacienda
1	Profesional	Administradora De Empresas	Servicios profesionales en el fortalecimiento a los procesos contables, financieros y/o presupuestales de la Secretaría de Hacienda
1	Profesional	Abogado	Servicios Profesionales En Derecho Para La Asesoría Integral En Lo Relacionado A La Materia De Impuestos Para La Secretaria De Hacienda Y Tesorería General Del

			Municipio De Jamundí
1	Profesional	Administrador De Negocios Internacionales	Servicios Profesionales A La Secretaria De Hacienda De La Alcaldía Del Municipio De Jamundí, Realizando El Acompañamiento En Los Procesos De Liquidación, Facturación Y Orientación Al Contribuyente
1	Profesional	Contador Publico	Apoyo A La Gestión A La Secretaria De Hacienda De Jamundí, En La Orientación Al Contribuyente En El Impuesto Predial Unificado E Industria Y Comercio
1	Profesional	Contador Publico	Servicios Profesionales Como Contador Publico A La Secretaria De Hacienda De La Alcaldía Del Municipio De Jamundí
1	Profesional	Administradora De Empresas	Servicios Profesionales En La Secretaria De Hacienda Y Tesorería General De La Alcaldía Del Municipio De Jamundí
1	Profesional	Abogado	Servicios profesionales como abogado para el fortalecimiento al proceso de fiscalización, cobro persuasivo y coactivo de las distintas rentas Municipales
1	Profesional	Economista	Servicios Profesionales Como Economista Para Brindar Apoyo A La Secretaria De Hacienda En Los Procesos De Fiscalización De Contribuyentes Omisos
1	Profesional	Abogada	Servicios profesionales como abogado para el fortalecimiento al proceso de fiscalización, cobro persuasivo y coactivo de las distintas rentas Municipales

1	Profesional	Administrador De Empresas - Esp En Gerencia Tributaria	Servicios Profesionales Especializados En La Secretaria De Hacienda De La Alcaldía Del Municipio De Jamundí, En La Atención Y Orientación A Los Contribuyentes Sobre Impuestos Municipales
1	Profesional	Contadora	Apoyo A La Gestión a la Secretaria De Hacienda De Jamundí en la administración de las distintas rentas municipales
1	Profesional	Contador Público	Servicios profesionales para el fortalecimiento al proceso de fiscalización, cobro persuasivo y coactivo de las distintas rentas Municipales
1	Técnico	Tecnólogo En Gestión Documental	Apoyo A La Gestión En Las Labores Del Proceso De Archivo, Acorde A Los Lineamientos De La Ley General De Archivo Y El Sistema De Gestión
1	Técnico	Técnico Laboral Por Competencias En Asistencia Administrativa	Apoyo A La Gestión En Las Labores Del Proceso De Archivo, Acorde A Los Lineamientos De La Ley General De Archivo Y El Sistema De Gestión
1	Técnico	Tecnólogo En Gestión Documental - Técnico En Mercadeo Y Ventas Sistematizado	Apoyo A La Gestión Para Fortalecimiento Del Archivo De La Dependencia, Acorde A Los Lineamientos De La Ley General De Archivo Y El Sistema De Gestión Documental
1	Técnico	Estudiante De Contaduría Y Mercadeo	Apoyo A La Gestión a la secretaria De Hacienda De Jamundí en la administración de las distintas rentas municipales
1	Técnico	Técnico Laboral Por Competencias En Asistencia Administrativa	Apoyo A La Gestión A La Secretaria De Hacienda De La Alcaldía Del Municipio De Jamundí, En La Distribución Y Entrega De La

			Documentación Sobre Las Diferentes Rentas Municipales
1	Técnico	Tecnólogo	Apoyo A La Gestión A La Secretaria De Hacienda Del Municipio De Jamundí, En Los Procesos De Orientación Al Contribuyente En El Impuesto Predial Unificado E Industria Y Comercio
1	Técnico	Estudiante De Administración Pública Territorial	Apoyo A La Gestión a la secretaria De Hacienda De Jamundí en la administración de las distintas rentas municipales
1	Técnico	Técnico	apoyar en las actividades relacionadas con la gestión Catastral de la Secretaria de Hacienda
1	Asistencial	Bachiller	Apoyo A La Gestión Para Fortalecimiento Del Archivo De La Dependencia, Acorde A Los Lineamientos De La Ley General De Archivo Y El Sistema De Gestión Documental
1	Asistencial	Bachiller	Apoyo A La Gestión Para Fortalecimiento Del Archivo De La Dependencia, Acorde A Los Lineamientos De La Ley General De Archivo Y El Sistema De Gestión Documental
1	Asistencial	Bachiller	Apoyo A La Secretaria De Hacienda Y Tesorería General De Jamundí, En Los Procesos De Liquidación, Facturación Y Orientación Al Contribuyente En Impuesto De Industria Y Comercio

1	Asistencial	Bachiller	Apoyo A La Gestión A La Secretaria De Hacienda De La Alcaldía Del Municipio De Jamundí, En La Distribución Y Entrega De La Documentación Sobre
1	Asistencial	Bachiller	Apoyo A La Gestión A La Secretaria De Hacienda De La Alcaldía Del Municipio De Jamundí, En La Distribución Y Entrega De La Documentación Sobre Las Diferentes Rentas Municipales
1	Asistencial	Bachiller	Apoyo A La Gestión A La Secretaria De Hacienda De La Alcaldía Del Municipio De Jamundí, En La Distribución Y Entrega De La Documentación Sobre Las Diferentes Rentas Municipales
1	Asistencial	Bachiller	Apoyo A La Gestión A La Secretaria De Hacienda De La Alcaldía Del Municipio De Jamundí, En La Distribución Y Entrega De La Documentación Sobre Las Diferentes Rentas Municipales
1	Asistencial	Bachiller 6to Grado	Apoyo A La Gestión A La Secretaria De Hacienda De La Alcaldía Del Municipio De Jamundí, En La Distribución Y Entrega De La Documentación Sobre Las Diferentes Rentas Municipales
1	Asistencial	Bachiller	Servicios de apoyo para el fortalecimiento al proceso de fiscalización, cobro persuasivo y coactivo de las distintas rentas Municipales

MILTON AMILCAR GUERRERO CASTILLO
Secretario de Gestión Institucional.

Proyecto: Liliana Gómez. Auxiliar Administrativo grado 9
Reviso: Abg. Vanessa Mosquera. Profesional Universitario

Secretaría de
Gestión Institucional
ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

Al contestar por favor cite estos datos:
Rad:2024-SGI-1980
Fecha: 03-Sep -2024
TRD: 35-07-132

EL SECRETARIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDI (VALLE DEL CAUCA)

CERTIFICA:

Que revisada la planta de cargos del Municipio de Jamundí (Valle del Cauca), no se encontró personas idóneas y/o con disponibilidad, que cumplan con los niveles y perfiles requeridos para atender las actividades relacionadas, conforme a solicitud realizada por la Secretaría de Hacienda de fecha -03 – Septiembre -2024.

Cantidad	Nivel	Perfil Requerido	Síntesis de la Actividad
5	Profesional Especializado	Núcleo básico del conocimiento en ingeniería Topográfica, Ingeniería eléctrica y en las especialidades de Geomática, Sistema de información geográfica y afines. enfocados en el área catastral.	Prestar los servicios profesionales especializados, para apoyar en las actividades relacionadas con la gestión Catastral de la Secretaría de Hacienda.
3	Profesional especializado	Núcleo básico del conocimiento en derecho y en las especialidades derecho administrativo, contractual, urbano y afines. Enfocados en el área catastral.	Prestar los servicios profesionales especializados, para apoyar en las actividades relacionadas con la gestión Catastral de la Secretaría de Hacienda.
2	Profesional	Núcleo básico del conocimiento en ingeniería Topográfica, Ingeniería eléctrica y profesiones afines enfocadas. enfocados en el área catastral.	Prestar los servicios profesionales, para apoyar en las actividades relacionadas con la gestión Catastral de la Secretaría de Hacienda.
2	Profesional	Núcleo básico del conocimiento en economía, administración, contaduría y afines, enfocados en el área catastral.	Prestar los servicios profesionales, para apoyar en las actividades relacionadas con la gestión Catastral de la Secretaría de Hacienda.

1	Profesional	Núcleo básico del conocimiento en derecho y profesiones afines. Enfocados en el área catastral.	Prestar los servicios profesionales, para apoyar en las actividades relacionadas con la gestión Catastral de la Secretaría de Hacienda.
6	Técnico	Núcleo básico del conocimiento. Técnico en avalúos, construcción, topografía, administración de empresas, enfocados en el área catastral.	Prestar los servicios de apoyo a la gestión, para apoyar las labores en el proceso de gestión documental de la Secretaría de Hacienda y tesorería General.
5	Asistencial	Bachiller	Prestar los servicios de apoyo a la gestión, para apoyar las labores en el proceso de gestión documental de la Secretaría de Hacienda y tesorería General

NILTON AMILCAR GUERRERO CASTILLO
Secretario de Gestión Institucional.

Proyecto: Elizabeth Hoyos. Auxiliar Administrativo
Reviso: Abg. Vanessa Mosquera. Profesional Universitario